

# Aufgaben der Teamassistentin im Sekretariat der Erziehungsberatungsstelle

**A**ufgaben und Arbeitsweisen von Erziehungs- und Familienberatungsstellen richten sich an der Lebenssituation von Kindern, Jugendlichen und ihren Familien aus. Veränderungsprozesse in der Gesellschaft haben Auswirkungen auf das Zusammenleben in der Familie. Der familiäre Wandel gestaltet die Bedingungen des Aufwachsens von Kindern neu. Erziehungs- und Familienberatung reagiert auf Prozesse des sozialen Wandels und passt ihre Unterstützungsangebote für Familien kontinuierlich an die neuen Bedarfe an.

Diese Veränderungsprozesse betreffen nicht nur die Beraterinnen und Berater. Auch der Arbeitsplatz des Sekretariats der Erziehungsberatungsstelle wird durch die neuen Aufgabenstellungen berührt und umgestaltet. Dies nimmt die bke zum Anlass, Funktion und Aufgabe des Sekretariats neu zu beschreiben.

## Allgemeines

Das Team einer Erziehungs- und Familienberatungsstelle besteht aus Beraterinnen und Beratern verschiedener Fachrichtungen mit unterschiedlichen methodischen Zusatzqualifikationen und – je nach Größe der Einrichtung – mindestens einer qualifizierten Fachkraft im Sekretariat. Der Aufgabenbereich des Sekretariats ergibt sich aus dem allgemeinen Auftrag, die Beratungsfachkräfte bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben zu unterstützen. Dies beinhaltet zum einen Aufgaben gegenüber den Ratsuchenden Familien, zum anderen Zuarbeiten für die Beraterinnen und Berater sowie eine enge Zusammenarbeit mit der Leitung

der Beratungsstelle und allgemeine Organisations- und Verwaltungsaufgaben. Ihr Tätigkeitsfeld umfasst zudem die Zusammenarbeit mit kooperierenden Einrichtungen und Diensten sowie dem Träger der Beratungsstelle.

Erziehungs- und Familienberatungsstellen erbringen ihre Leistungen gegenüber Ratsuchenden wie auch gegenüber anderen Diensten und Einrichtung auf der Basis eines multidisziplinären Fachteams. Das Sekretariat der Erziehungs- und Familienbe-

Für problembelastete Eltern oder Familien ist es wichtig, von einem Menschen in Empfang genommen werden, der ihre Situation einfühlsam erfasst. Die Ratsuchenden müssen sich von der Teamassistentin angenommen fühlen können. Sie nimmt die erforderlichen Daten und Problemschilderungen der Ratsuchenden auf. Auf der Grundlage dieser ersten Informationen muss sie ggf. selbstständig darüber entscheiden, ob Ratsuchende in der Beratungsstelle eine geeignete Hilfe erhalten können



ratungsstelle bildet eine Schnittstelle zwischen den verschiedenen genannten Akteuren. Es ist (mit)verantwortlich für einen reibungslosen Informationsfluss zwischen allen Beteiligten. Durch seine Aufgabenwahrnehmung hat es wesentlichen Anteil an der Gestaltung der kommunikativen Abläufe innerhalb der Beratungsstelle und nach außen. Es erscheint daher angemessen, die für das Sekretariat verantwortliche Fachkraft als Teamassistentin zu bezeichnen. Insbesondere gegenüber den Ratsuchenden ist die Teamassistentin in der Regel erste Ansprechpartnerin. Aber auch für alle anderen ist sie die zentrale Schnittstelle.

oder an andere Institutionen weiterverwiesen werden müssen. Hierzu gehört auch eine angemessene Einschätzung von Krisensituationen.

Eine solche persönliche Kontaktaufnahme ist für Ratsuchende nur möglich, wenn die Beratungsstelle über ein eigenes Sekretariat verfügt, das zu regelmäßigen Zeiten geöffnet ist. Diese persönliche Ansprechbarkeit ist Teil der niederschweligen Inanspruchnahme von Erziehungsberatung. Die Aufgaben des Sekretariats sind so eng mit dem Ablauf des Beratungsalltags verbunden, dass sie nicht in zentral organisierten Verwaltungseinheiten erledigt werden können.

Die Aufgaben einer Teamassistentin werden weit überwiegend von Mitarbeiterinnen wahrgenommen. Sie können selbstverständlich auch männlichen Personen übertragen werden. Im Folgenden wird die weibliche Sprachform benutzt. Die männliche ist mitgemeint.

## Aufgaben und Adressaten

Die Teamassistentin ist der Beratungsstelle als solcher zugeordnet. Ihre Aufgaben sind abhängig von dem Arbeitsauftrag der Beratungsstelle insgesamt. Je vielfältiger das fachliche Profil der Einrichtung und die von ihr unterhaltenen Kooperationsbeziehungen sind, desto umfangreicher ist der Aufgabenbereich der Teamassistentin. Sie nimmt diese Aufgaben in enger Abstimmung mit dem Team der Beratungsstelle wahr. Im Einzelnen können ihre Tätigkeiten nach den Adressaten ihres Handelns strukturiert werden.

## Ratsuchende

Die Teamassistentin ist in der Regel die erste Person, mit der Ratsuchende in Kontakt treten. Die Art wie sie diese Kontaktaufnahme durchführt, wie sie den Ratsuchenden das Gefühl des Angenommenseins vermittelt, erleichtert bzw. erschwert den weiteren Ablauf der Beratung. Von der Reaktion der Teamassistentin und ihrer Strukturierung der telefonischen oder persönlichen Anmeldegespräche hängt es ab, ob Schwellenängste von Familien aufgefangen werden können.

Die Teamassistentin bleibt während der Zeit der Beratung Kontaktperson und Vermittlerin für die Ratsuchenden. Dabei muss sie die Grenzen ihres Handelns in der notwendigen Distanz zu den Tätigkeiten der Beraterinnen und Berater deutlich sehen und beachten. Insbesondere muss sie die Vertraulichkeit der ihr bekannt gewordenen Informationen der Ratsuchenden gegenüber anderen Institutionen wahren.

Dabei stellen »schwierige Fälle« eine besondere kommunikative Herausforderung dar, sei es, dass Ratsuchende motiviert werden müssen, eine Beratung tatsächlich anzunehmen, sei es, dass mit Beschwerden von Ratsuchenden umzugehen ist. Die Teamassistentin muss dabei die Balance zwi-

schen Einfühlung in die Situation des Ratsuchenden und Abgrenzung vom eigentlichen Beratungsprozess halten.

Bezogen auf Ratsuchende können grundsätzlich die folgenden Aufgaben zum Verantwortungsbereich des Sekretariats gehören:

- Erster Kontakt über telefonische oder persönliche Anmeldung der Ratsuchenden
- Erste Erfassung der Problematik
- Information über die Arbeitsweise des multidisziplinären Teams und zum Vertrauensschutz in der Beratungsstelle
- Formulierung und Zusammenfassung der von den Ratsuchenden mitgeteilten Problematik zur Vorlage im Team
- Empfang der Ratsuchenden vor den Beratungsgesprächen
- Umgang mit schwierigen Problemkonstellationen (z. B. hoch strittige Eltern, Migrantenfamilien mit geringen Deutschkenntnissen, sozial belastete Familien)
- Wahrnehmen von Krisensituationen (z. B. Suizidgefährdung Jugendlicher) und erster Umgang damit
- Gewährleistung eines geschützten Raums für die Ratsuchenden (in der Beratung und in besonderen Situationen)
- Entscheidung, ob eine akute Problematik die Störung einer anderen Beratung rechtfertigt
- Entgegennahme von Beschwerden (entsprechend der vorgegebenen Regelung)
- Information über andere Beratungs- und Hilfeangebote.
- Eventuelle Weiterleitung der Ratsuchenden an andere zuständige Stellen aufgrund von Kenntnissen der Tätigkeiten und Arbeitsweisen anderer Institutionen
- Ggf. Betreuung von Kindern, deren Eltern beraten werden.

## Haftung

Wenn ein Kind von seinen Eltern in die Obhut einer Erziehungsberatungsstelle gegeben wird, geht die Aufsichtspflicht an diejenige Fachkraft über, an die das Kind übergeben worden ist. Dies ist in der Regel die Beraterin oder der Berater. Wird im Ausnahmefall die Teamassistentin von einer Beratungsfachkraft

oder einem Personensorgeberechtigten damit beauftragt, ein Kind zu betreuen (z. B. während der Beratung eines Elternteils), so liegt die Aufsichtspflicht bei ihr. Dies kann ggf. dazu führen, dass sie wegen eines Schadens, den das Kind verursacht hat, oder den das Kind selbst genommen hat, in Haftung genommen werden soll (vgl. bke 1994).

Die bke empfiehlt daher, für die Beratungsstelle eine Betriebshaftpflichtversicherung abzuschließen. Diese deckt alle Schäden ab, die infolge von Aufsichtspflichtverletzungen von haupt-, neben- oder ehrenamtlichen Mitarbeitern entstanden sind.

## Beratungsfachkräfte

Die Aufgaben der Erziehungs- und Familienberatungsstelle werden vom multidisziplinären Fachteam insgesamt wahrgenommen. Das Sekretariat unterstützt alle Beraterinnen und Berater bei deren Aufgaben. Die Teamassistentin stellt sicher, dass Beratungsgespräche zwischen Beraterinnen und Beratern und den Ratsuchenden nicht gestört werden. Eingehende Anrufe bzw. Informationen werden von ihr in der Regel erst nach Abschluss eines Beratungsgesprächs weitergegeben. Die Teamassistentin nimmt von Beraterinnen und Beratern Aufträge entgegen, gibt ihnen aber auch Aufträge der Leitung weiter und behält die Umsetzung von Arbeitsaufträgen im Blick. Bei konkurrierenden Arbeitsaufträgen bittet sie die Leitung um Prioritätensetzung.

Bezogen auf die Beratungsfachkräfte können grundsätzlich die folgenden Aufgaben zum Verantwortungsbereich des Sekretariats gehören:

- Vergabe von Beratungsterminen an die Ratsuchenden
- Weiterleitung von Anrufen an die Beratungsfachkräfte
- Koordination von gemeinsamen Aufgaben (Veranstaltungen, Publikationen, Jahresbericht)
- Organisation von Veranstaltungen
- Aufträge im Zusammenhang mit Klienten
- Recherche-Aufträge
- Zuarbeit zur Dienstaufsicht der Leitung
- Beteiligung an der Praktikantenanlei-

## Leitung

Die Aufgaben und Leistungen einer Erziehungsberatungsstelle werden von der Leitung der Beratungsstelle wesentlich geprägt und zusammen mit dem multidisziplinären Fachteam entwickelt. Die Verantwortung für die Aufgabenwahrnehmung liegt bei der Leitung. Sie repräsentiert und vertritt die Beratungsstelle nach außen (vgl. bke 2011).

Das Sekretariat unterstützt die Wahrnehmung der vielfältigen Aufgaben einer Beratungsstelle in enger Abstimmung mit der Leitung der Einrichtung. An die Teamassistentin können von der Leitung einzelne Aufgaben delegiert werden oder ihr kann die Begleitung der Umsetzung von Aufträgen übertragen werden.

Bezogen auf die Leitung können grundsätzlich die folgenden Aufgaben zum Verantwortungsbereich des Sekretariats gehören:

- Kommunikationsfluss innerhalb des multidisziplinären Teams
- Umsetzung von Teambeschlüssen
- Erstellen von vereinbarten Kennzahlen (bezogen auf die Beratungsstelle oder einzelne Fachkräfte)
- Organisatorische Unterstützung bei Veranstaltungen (Teilnehmerorganisation, Bewirtung)
- Internet-Recherchen
- Zuarbeit zu konkreten Fragestellungen
- Vorbereitung von Informationsmaterial
- Layouts des Materials
- Interne Terminabstimmung.

Zwischen der Teamassistentin und der Leiterin/dem Leiter der Beratungsstelle sollten regelmäßige Gespräche über die Wahrnehmung ihrer Aufgaben stattfinden.

## Kooperierende Dienste und Einrichtungen

Erziehungs- und Familienberatungsstellen sind in einem regionalen Netzwerk der psychosozialen Versorgung tätig. Die Zusammenarbeit der Beratungsstelle wird dabei regelhaft durch Beratungsfachkräfte oder die Leitung wahrgenommen. Aufgrund ihrer intensiven Beratungsarbeit mit Kindern und Familien müssen sie jedoch von den organisatorischen Aspekten der Zusammenarbeit entlastet werden. Es kommt daher dem Sekretariat zu, gemäß den Vorgaben der Leitung und der Beratungsfachkräfte

den Informationsfluss gegenüber den kooperierenden Diensten und Einrichtungen sicherzustellen. Die Teamassistentin bildet neben der Leitung oder der mit der inhaltlichen Zusammenarbeit beauftragten Beratungsfachkraft eine Schnittstelle zu den externen Kooperationspartnern wie: Leitung des Jugendamtes, Allgemeiner Sozialer Dienst (ASD), Flexible Hilfen zur Erziehung; Aufsuchende Familientherapie, Kindertagesstätten, Horte, Jugendhäuser, Schulen, Familiengericht, Kinderärzte, Kinder- und Jugendlichenpsychiatrie.

Bezogen auf kooperierende Dienste und Einrichtungen können folgende Aufgaben zum Verantwortungsbereich des Sekretariats gehören:

- Weitergabe von Informationen und Abstimmung von Terminen
- im Einzelfall (aufgabenbezogen) Teilnahme an Arbeitskreisen und Gremien.

## Träger der Beratungsstelle

Das Aufgabenprofil der Erziehungsberatungsstelle wird vom bzw. mit dem Träger der Einrichtung formuliert. Es wird von der Leitung verantwortet. Die Beratungsstelle wird vom Leiter/ von der Leiterin gegenüber dem Träger vertreten. Dabei können einzelne Aufgaben an das Sekretariat delegiert werden, z. B.:

- Annahme, Prüfung und Weiterleitung von Anträgen (z. B. Urlaub, Fortbildung)
- Weiterleitung von Krankmeldungen
- Führen von Abwesenheitslisten
- Einnahme von Spenden und Gebühren, ggf. mit Erstellen von Annahmearrangements
- Übermittlung von Rechnungen bzw. Vorbereiten von Auszahlungsanordnungen für Zahlungen durch den Träger.

## Allgemeine Organisations- und Verwaltungstätigkeiten

Mit den Aufgaben der Beratungsstelle gegenüber Ratsuchenden und Kooperationspartnern sind zugleich auch Organisations- und Verwaltungsaufgaben verbunden. Dies betrifft z. B. die Organisation von Beratungsterminen und das Führen von Beratungsdokumentationen für die Beratungsfachkräfte oder das Aktualisieren von Informationen zur regionalen psychosozialen

Versorgungsstruktur. Dazu gehören aber auch eigenständige Aufgaben wie Mittelbeschaffung, Zahlungsverkehr, Etatüberwachung usw. Folgende allgemeine Organisations- und Verwaltungstätigkeiten können grundsätzlich zum Verantwortungsbereich des Sekretariats gehören:

### Ratsuchende

- Anlegen der Stammdaten der Ratsuchenden
- Terminplanung
- Führen und Verwalten der Beratungsdokumentation einschließlich Testuntersuchungen, Gutachten usw.
- Führen des Terminkalenders

### Statistik

- Sammlung und Eingabe von statistischen, d.h. anonymisierten Daten der Ratsuchenden
- Selbstständiges Aufbereiten der statistischen Daten
- Beteiligung an Evaluationen

### Öffentlichkeitsarbeit

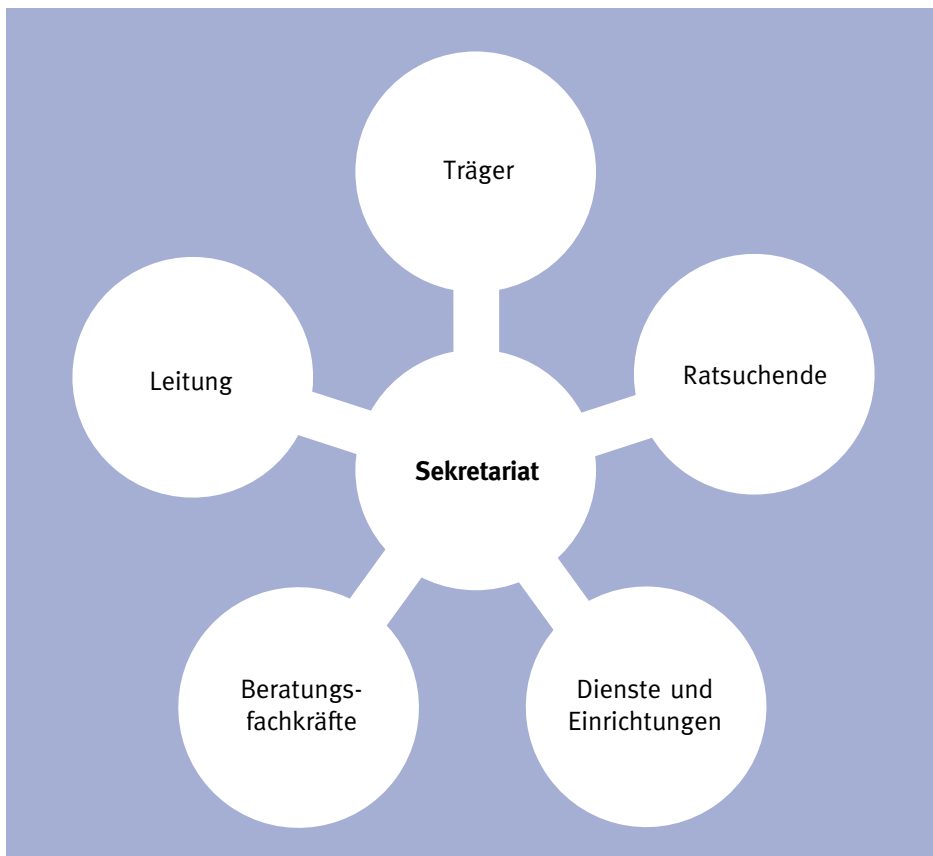
- Vorbereitung und Mithilfe bei Informations- und Fortbildungsveranstaltungen
- Erstellen von Material für die Öffentlichkeitsarbeit
- Pflege der Internetpräsenz der Beratungsstelle
- Aktualisieren von Informationen über psychosoziale Versorgungsstruktur
- Aktualisieren von Kontaktdaten
- Koordination von Medienanfragen

### Fachkräfte

- Führen von An- und Abwesenheitslisten der Mitarbeiter/innen
- Honorarabrechnung für neben- bzw. freiberufliche Mitarbeiter/innen
- Verwaltung der Fachbibliothek
- Verwaltung des Testbestandes
- Nach Vorgabe: Schreiben von Protokollen von Teamsitzungen und Arbeitsgruppen, Briefen, wissenschaftlichen Texten, Vorträgen, Arbeitsberichte, Gutachten u.a.

### Haushalt und Verwaltung

- Beschaffung und Verwaltung des Materialbestandes (Büromaterial; Broschüren)
- Pflege und Wartung von Geräten
- Führen von Porto- und Handkasse
- Abwickeln des Zahlungsverkehrs
- Buchhaltung (in Abstimmung mit dem Träger)



- Überwachung des Etats der Beratungsstelle
- Führen der Übersichten über Drittmittel
- Führen der allgemeinen Registratur und des Ablagesystems
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Koordination des E-Mail-Verkehrs

### Aufgabenzuschnitt

Das fachliche Aufgabenprofil des Sekretariats muss aus der Vielfalt der vorstehend genannten Aufgaben je nach der Aufgabenstellung der Beratungsstelle zugeschnitten werden. Dabei muss die Verantwortung, die der Teamassistentin übertragen wird, gut abgewogen werden und bei der Beschreibung ihrer Aufgaben zum Ausdruck kommen.

Wie immer die Aufgaben im Einzelnen bestimmt werden, für die Funktion der Teamassistentin einer Erziehungsberatungsstelle ist ihre Fähigkeit zur Gesprächsführung und zum Umgang mit Krisensituationen zentral. Sie muss auch Entwicklungen und Grundtendenzen des Fachgebietes nachvollziehen können. Auf dieser Grundlage gestaltet sich ihr konkreter Arbeitsauftrag.

Bei der Bewältigung der vielfältigen und umfangreichen Aufgaben einer

Erziehungsberatungsstelle nimmt das Sekretariat eine zentrale Funktion wahr (siehe Abbildung).

### Qualifikation

Die Teamassistentin der Erziehungsberatungsstelle muss über vielfältige Qualifikationen verfügen: über kaufmännische Kenntnisse, organisatorisches Talent und Beherrschung der aktuellen PC-Programme. Dazu muss sie im Grundberuf erworbene Fähigkeiten mit persönlichen Kompetenzen und zusätzlichen (ggf. am Arbeitsplatz zu erwerbenden) Kenntnissen verbinden.

### Grundberuf

Als mögliche Grundberufe kommen für eine Teamassistentin der Erziehungsberatung insbesondere in Betracht: Verwaltungsfachkraft im kommunalen Dienst, Sekretärin IHK, Bürokauffrau bzw. Industriekauffrau, Arzthelferin, andere Tätigkeit im Pflege- und Gesundheitswesen, Rechtsanwaltsgehilfin.

### Persönliche Fähigkeiten

Die Aufgabenwahrnehmung im Sekretariat setzt in einem besonderen Maße persönliche Fähigkeiten voraus. Sie

sollten bei einer Einstellung besondere Aufmerksamkeit erfahren. Zur Wahrnehmung der dargestellten Aufgaben sind insbesondere erforderlich Fähigkeiten zur:

- Einfühlung in die Situation der Ratsuchenden
  - Kommunikation
  - Abgrenzung
  - Diskretion
  - Flexibilität
  - Kooperation
  - Beurteilung von Krisensituationen.
- Dabei muss die Fähigkeit zum Umgang mit Krisensituationen nicht schon mitgebracht werden. Aber sie soll ggf. durch eine entsprechende Qualifizierung erworben werden.

### Kenntnisse

Zur Wahrnehmung der Aufgaben müssen die folgenden Kenntnisse vorhanden sein oder alsbald angeeignet werden:

- Arbeitsweise der Beratungsstelle
- Arbeitsschwerpunkte der Beratungsfachkräfte
- Angebote im psychosozialen Umfeld
- Kenntnisse der Büroorganisation
- Rechtliche Grundlagen von Datenschutz, Kinderschutz, Hilfeplanung und Leistungen der Beratungsstelle
- Kenntnisse einschlägiger Computerprogramme (Office-Programme, Präsentations-, Datenbank-, Statistik-Software, Internet-Browser und Mailprogramme)
- Statistische Grundkenntnisse
- Ggf. Buchhaltungskennntnisse.

### Fort- und Weiterbildung, Supervision

Da wichtige Fähigkeiten für die Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats in der Erziehungsberatungsstelle in den möglichen Grundberufen nicht vermittelt werden, ist es erforderlich, dass die Teamassistentin diese im Rahmen von Fort- und Weiterbildungsangeboten erwirbt. Dazu gehören

- Weiterbildungen zur Einführung in das Arbeitsfeld (z. B. die *Weiterbildung zur Teamassistentin in der Erziehungsberatung bke*)<sup>1</sup>
- Kurse zur Aktualisierung von erworbenen Fähigkeiten und Kenntnissen

<sup>1</sup> Die bke überarbeitet derzeit die bisherige Weiterbildung für Verwaltungsfachkräfte/Sekretärinnen.

- Veranstaltungen zu Rechtsfragen und Statistik der Erziehungsberatung
- Eigene Veranstaltungen für Teamassistentinnen bei den Jahrestagungen von bke und LAG
- Ausgewählte Fachthemen, um aktuelle Entwicklungen in der Erziehungsberatung in ihrer Bedeutung für das Sekretariat nachzuvollziehen
- Fortbildung zum PC-Arbeitsplatz
- Regionale Arbeitsgruppe, trägerinterne Arbeitsgruppe, regionaler Erfahrungsaustausch.

Die Beteiligung der Teamassistentin im Vorfeld von Beratungen kann ebenso wie ihr eigener Kontakt mit Ratsuchenden für sie selbst mit seelischen Belastungen verbunden sein. Das macht es erforderlich, seitens des Trägers für diese Aufgabe Supervision sicherzustellen. Die bke empfiehlt, der Teamassistentin Einzelsupervision oder Gruppensupervision zu ermöglichen. Supervision trägt dazu bei, seelische Belastungen und Konflikte zu bearbeiten und die Rolle der Teamassistentin im Team und als Vermittlerin zwischen Ratsuchenden und Team zu klären.

### Teilnahme an Teamsitzungen

Die Leistungserbringung einer Erziehungs- und Familienberatungsstelle erfolgt über das multidisziplinäre Fach-

team. Dabei ist das Organisationsteam zu unterscheiden von den Fallbesprechungen. Im Organisationsteam werden die allgemeinen Arbeitsabläufe, Jahresplanung, präventive Aktivitäten u.a.m. gemeinsam besprochen. Im Fallteam dagegen werden einzelne Beratungen, das Erstgespräch, die Probleme der Ratsuchenden und der darauf bezogene Beratungsprozess erörtert.

Die Teamassistentin soll an den Besprechungen des Organisationsteams regelmäßig teilnehmen, da sie in der Regel an der Umsetzung von Entscheidungen beteiligt ist. Eine zeitweilige Teilnahme an den Fallbesprechungen ist zu empfehlen, um ein Verständnis von Beratungsprozessen zu gewinnen und neuere Entwicklungen zu verstehen. Auch können Beobachtungen und Eindrücke der Teamassistentin umgekehrt für die Beratungsfachkräfte hilfreich sein.

### Bezeichnung der Funktion

Der Sprachgebrauch zur Bezeichnung der Person, die die Aufgaben des Sekretariats in einer Erziehungs- und Familienberatungsstelle wahrnimmt, ist nicht einheitlich. In der Vergangenheit wurde von der Verwaltungsfachkraft/Sekretärin gesprochen. Der Beruf des Verwaltungsfachangestell-

ten ist seit 1979 durch Verordnung anerkannt. Verwaltungsfachangestellte sind Fachkräfte für Fragen zu geltendem Recht, sind mit Personalfragen beauftragt, erledigen alles rund um Haushalt- und Rechnungswesen und stehen im Publikumsverkehr dem Bürger zur Verfügung. Ihr Schwerpunkt ist die Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung. Die Sekretärin oder Bürokauffrau ist dagegen schwerpunktmäßig in Wirtschaftsunternehmen tätig. Ihre Aufgabenbereiche liegen in der Buchhaltung, Bürokommunikation und EDV. Beide Berufsbilder sind in Bewegung. Es gibt sowohl die Entwicklung zur Verwaltungsassistentin wie zur Management-Assistentin.

Die vorstehend dargestellten komplexen Tätigkeiten im Sekretariat einer Erziehungsberatungsstelle sind mit den bisher üblichen Bezeichnungen Verwaltungsfachkraft bzw. Sekretärin nur unzureichend erfasst. Das Spezifikum dieses Arbeitsplatzes, nämlich der Umgang mit problembelasteten Menschen ebenso wie seine koordinierende Funktion im Team, sind damit nicht angemessen ausgedrückt. Die bke regt daher an, die Bezeichnung entsprechend der tatsächlichen Funktion im Team der Beratungsstelle zu wählen und von der *Teamassistentin* zu sprechen. Sie hat deshalb in dieser Stellungnahme den Begriff der

Teamassistentin verwendet und empfiehlt, diese Bezeichnung auch örtlich einzuführen.

## Bewertung der Tätigkeit einer Teamassistentenz der Erziehungsberatung

Auf der Grundlage der ausgewählten Aufgaben ist die Tätigkeit der Teamassistentin zu bewerten und einzugruppieren. Dazu sind die Tarifmerkmale zu den Fachkenntnissen und zur Selbständigkeit der Leistung in ihrem arbeitsrechtlichen (nicht ihrem umgangssprachlichen) Sinn zu beachten. Nachfolgend werden die entsprechenden Erläuterungen des Bundesverwaltungsamtes (BVA) wieder gegeben:

### TM »gründliche Fachkenntnisse« und TM »gründliche und vielseitige Fachkenntnisse«

Nach der Klammerdefinition zur Vergütungsgruppe VII Fallgruppe (Fg) 1b erfordern gründliche Fachkenntnisse die nähere Kenntnis von Gesetzen, Verwaltungsvorschriften, Tarifbestimmungen oder sonstigen einschlägigen Vorschriften und Regelwerken des jeweiligen Aufgabenbereiches. Sie müssen die eigenständige Erledigung eines Vorgangs ohne Arbeitsanweisungen im Einzelnen möglich machen. Gründliche Fachkenntnisse sind dann als vielseitig zu bewerten, wenn sie unterschiedlicher und mannigfacher Art sind sowie auf eine gewisse Breite des Aufgabengebietes schließen lassen. Ein eng abgrenzbares Aufgabengebiet mit vorwiegend routinemäßiger Bearbeitung der anstehenden Tätigkeiten erfüllt diese Merkmale nicht. Der Unterschied zwischen dem Tätigkeitsmerkmal gründliche Fachkenntnisse und dem Tätigkeitsmerkmal gründliche und vielseitige Fachkenntnisse ist ausschließlich quantitativ. Die Vielseitigkeit kann einmal aus der Menge der anzuwendenden Vorschriften und Bestimmungen entnommen werden. Sie kann aber auch erfüllt sein, wenn ein Angestellter nur auf einem speziellen, schmalen Sachgebiet tätig wird.

### TM »gründliche, umfassende Fachkenntnisse«

Umfassende Fachkenntnisse bedeuten eine Steigerung der Fachkenntnisse hinsichtlich ihrer Breite und Tiefe gegenüber gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen. Über die nähere Kenntnis der erforderlichen Bestimmungen hinaus, müssen z. B. rechtliche oder vergleichbare andere fachliche Zusammenhänge erkannt, gerichtliche Entscheidungen oder Nebenaspekte nicht nur übernommen, sondern in eigener Gedankenarbeit verwertet werden. Außerdem ist die Menge der anzuwendenden Regeln entscheidend. Umfassende Kenntnisse beziehen sich auf ein in sich abgeschlossenes Aufgabengebiet mit allen anzuwendenden Gesetzen, Verwaltungsvorschriften, Verträgen und damit in Zusammenhang stehenden Teilen anderer Gesetze und Vorschriften.

### Selbstständige Leistungen im Sinne des Tarifrechts

erfordern ein den vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes selbständiges Erarbeiten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative. Sie setzen im Rahmen der geforderten Fachkenntnisse eine eigene Beurteilung zu dem einzuschlagenden Weg und zu dem zu findenden Ergebnis voraus. Das Merkmal bezieht sich folglich nicht auf »eigenständiges« Arbeiten, d. h. ein Arbeiten ohne Einzelanweisungen und Detailkontrolle. Es setzt rechtsbegrifflich vielmehr mehrere Möglichkeiten der Entscheidungsfindung sowie eigene Ermessens-, Gestaltungs- und Beurteilungsspielräume voraus, über die der/die Arbeitsplatzinhaber/in verfügen muss.

[http://www.bva.bund.de/nn\\_715616/DE/Aufgaben/Abt\\_VIII/Eingruppierungen/Grundlagen/taetigkeitsmerkmale.html](http://www.bva.bund.de/nn_715616/DE/Aufgaben/Abt_VIII/Eingruppierungen/Grundlagen/taetigkeitsmerkmale.html)

### Schlussbemerkung

Die möglichen Aufgaben eines Sekretariats der Erziehungs- und Familienberatungsstelle sind heute vielfältig und umfangreich. Je nach dem fachlichen

Aufgabenprofil der Beratungsstelle müssen die konkreten Aufgaben des Sekretariats der Einrichtung ausgewählt und festgelegt werden.

Den aktuellen Anforderungen an Erziehungs- und Familienberatung wird Rechnung getragen, wenn die Aufgaben in einem Fachteam der Zukunft mit fünf Vollzeitstellen für Beratungsfachkräfte wahrgenommen werden (bke 2009, S. 23 ff.). Dabei muss dem multidisziplinären Fachteam ein angemessen ausgestattetes Sekretariat zur Unterstützung bei der Aufgabenwahrnehmung zur Seite stehen. Die bke hält für das Fachteam der Zukunft idealerweise eine Unterstützung durch 1,5 Personalstellen, mindestens jedoch eine volle Personalstelle, im Sekretariat für erforderlich. Dabei soll die Öffnungszeit des Sekretariats wöchentlich mindestens 25 Stunden betragen (bke 1999, S. 34 f.).

Soweit Beratungsstellen noch nicht über eine Teamassistentin verfügen und die Aufgaben des Sekretariats von den Beraterinnen und Beratern wahrgenommen werden müssen, weist die bke darauf hin, dass dadurch erhöhte Kosten für Sekretariatsaufgaben entstehen und zugleich die Fachkompetenz der Beratungsfachkräfte von der Versorgung der Bevölkerung abgezogen wird.

Fürth, 15. Juni 2011

#### Literatur

Bundesagentur für Arbeit (2007): Tätigkeitsbeschreibung von Teamassistent/in – Büro/Wirtschaft vom 26. 3. 2007. Download.

Bundeskonferenz für Erziehungsberatung (bke) (1999). *Qualitätsprodukt Erziehungsberatung. Empfehlungen zu Leistungen, Qualitätsmerkmalen und Kennziffern*. Heft 22 der vom BMFSFJ hrsg. Reihe Qs – Materialien zur Qualitätssicherung in der Kinder- und Jugendhilfe. Bonn.

Bundeskonferenz für Erziehungsberatung (bke) (2009): *Bachelor und Master. Konsequenzen der Hochschulreform für das multidisziplinäre Fachteam der Erziehungsberatung*. Fürth.

Bundeskonferenz für Erziehungsberatung (bke) (2011): *Leitung von Erziehungsberatungsstellen*. In: *Informationen für Erziehungsberatungsstellen*, Heft 1/2011, S. 4–10.

Döll, Alexandra (2008): *Berufsbild Sekretärin/Assistentin*. <http://www.suite101.de/content/berufsbild-sekretaerinassistentin-a45817>

Evangelische Konferenz für Familien- und Lebensberatung (EKFuL) (2003): *Arbeitsplatzbeschreibung »Sekretariat in der psychosozialen Beratung«*. Materialien zur Beratungsarbeit Nr. 26/2003. Berlin.